قرار اداري رقم (٢٥٣) لسنة ١٩٩٢

بشأن تحديد اختصاصات المراقبات والاقسام لكل من :-
١ - المكاتب التابعة للوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة
٢ - ادارة التوجيه والنظم
٣ - ادارة الحسابات العامة

وكيل وزارة المالية

- بعد الاطلاع على المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٥/٣/١١ بشأن وزارة المالية والاقتصاد .
- بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ١١ لعام ١٩٩٢ بشأن اعادة تنظيم الهيكل التنظيمي لوزارة المالية .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قـــرر -

مادة أولى : تحدد الاختصاصات للادارات والوحدات التابعة للوكيل المساعد لشئون المحاسبة العامة على النحو التالي :-

أولا : الوحدات التابعة للوكيل المساعد مباشرة :

١) المكتب الفني :

- تقديم الاستشارات في كل ما يتعلق بالنظم المالية والمحاسبية .
- اعداد الدراسات الخاصة بتطوير أساليب الرقابة المالية والمحاسبية .
- الدراسات الفنية للحسابات الختامية والمراكز المالية .
- عقد الدورات التدريبية المتخصصة لموظفي شئون المحاسبة العامة والاجهزة المالية بالوزارات والادارات الحكومية والجهات الاخرى .
- ~~متابعة شرح وتطبيق المرسوم بالقانون رقم (٣١) لسنة ١٩٧٨م على ضوء الدليل التنفيذي الصادر بشأنه بماله علاقة بالحسابات والرقابة الحسابية والحساب الختامي .~~

٢) سكرتارية الوكيل المساعد :

ويختص بالاعمال التالية :-
- استلام وتسليم وتحويل ومتابعة المعاملات الخاصة بشئون المحاسبة العامة وتأمين حفظ جميع المراسلات .
- التنظيم والاشراف على الارشيف بما يؤمن حفظ التعاميم الدورية والسنوية والمطبوعات الخاصة بشئون المحاسبة العامة .
- توزيع وتنسيق عمل الخدمات المختلفة ومتابعة طباعة كل ما يختص بشئون المحاسبة العامة وتوفير مختلف البيانات والاحصاءات المطلوبة .

ثانيا : ادارة التوجيه والنظم :

- تختص هذه الادارة بتحديد النظام المحاسبي الذي تتبعه الجهات الحكومية سواء من حيث شكل السجلات أو الاوراق المالية اللازمة للمعاملات المالية وسواء كان هذا النظام يطبق يدويا أو عن طريق الحاسبات الالية الى جانب اصدار التعليمات التي تنظم أعمال الصرف والتحصيل وطرق تدقيق الحسابات العامة ومراجعتها .

يتبع (٢)

- كما تختص هذه الادارة بدراسة النظم المطبقة وتطويرها وفقا للاتجاهات الحديثة للوفاء بمتطلبات عمليات التخطيط بالاضافة الى ضبط العمليات المحاسبية والحسابية وتحليل البيانات الاجمالية واعداد التقارير الدورية المتعلقة بها .

- كما تتولى دراسة النظم المالية والمحاسبية التي تقدمها الجهات الحكومية ذات الانشطة المتميزة وفقا لطبيعة نشاطها دون اخلال بدور الرقابة التي تنشده وزارة المالية على تلك الجهات .

- كما تقوم على تنفيذ السياسه الرقابيه السابقه واللاحقه على الجهات الحكومية تطبيقا لما نصت عليه الماده ٣٣ من المرسوم بقانون رقم ١٩٧٨/٣١ .

*وتنقسم هذه الادارة الى مراقبتين :

١) مراقبة التوجيه المحاسبي :
وتختص هذه المراقبة بصفة عامة بما يلي :

- التحقق من صحة الاجراءات المالية والمحاسبية لعمليات تنفيذ الميزانية سواء تلك التي يتم قيدها بالسجلات أو التي يتم تغذيتها للحاسب الالي .

- مراجعة المصروفات الفعلية ومقارنتها بأعتمادات الميزانية والتحقق من مراعاة الجهات الحكومية للتقسيم النمطي للحسابات أو النظم المحاسبية الخاصة بها في قيدها لاية مبالغ سواء لمصروفات أو ايرادات الميزانية وكذلك للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية ومتابعة اعداد الحسابات الختامية واعداد التقارير الشاملة عنها .

وتنقسم هذه المراقبة الى خمسة أقسام :

- قسم توجيه محاسبي - أول - وزارات وادارات حكومية .
- قسم توجيه محاسبي - ثاني - وزارات وادارات حكومية .
- قسم توجيه محاسبي - ثالث - وزارات وادارات حكومية .
- قسم توجيه محاسبي - أول - جهات ملحقة .
- قسم توجيه محاسبي - ثاني - جهات ملحقة .

*وتختص هذه الاقسام بالاعمال التالية :

الايرادات :

أ - التحقق من اجراء القيود الصحيحة الخاصة بالايردات .

ب - التحقق من توريد ما يتوجب توريده لبنك الكويت المركزي من الايرادات .

ج - التحقق من تحويل الايرادات لحساب وزارة المالية لدى بنك الكويت المركزي واجراء القيود الصحيحة لاثبات ذلك وفق المواعيد المحددة بالتعاميم وبصفة خاصة عند اقفال القيود المحاسبية في نهاية السنة المالية ، وذلك بالرجوع لاشعارات بنك الكويت المركزي .

د - التحقق من أسباب أستبعاد جزء من الايرادات .

هـ - مطابقة الايرادات من واقع سجلات الوزارة مع حساب جاري المالية وحساب بنك الكويت المركزي .

المصروفات :

أ - مراجعة المصروفات الفعلية ومقارنتها بأعتمادات الميزانية للتحقق من عدم زيادة المصروفات المسجلة عن الاعتمادات المخصصة لكل نوع أو بند بعد اثبات المناقلات التي تمت على كل حساب .

يتبع (٣)

ب ـ التأكد من عدم وجود مبالغ مسجلة على أنواع أو بنود ليست لها اعتمادات بالميزانية .

ج ـ التحقق من اجراء القيود وفقا لمستوى التقسيم الحسابي في الدليل النمطي للحسابات .

د ـ التحقق من أسباب وجود حركة دائنة بالمصروفات ـ خلافا لطبيعتها وصولا الى مدى صحة اجراءات اعداد الاستمارات واجراء القيود في سجل الارتباطات .

هـ ـ التحقق من حصول الجهات على الموافقات اللازمة لتعديل اعتمادات الميزانية واثباتها بالسجلات .

و ـ مراجعة التصويبات والتسويات المحاسبية التي تتم والتحقق من صحتها قبل تغذيتها للحاسب الالي وآثارها بعد اثباتها على البيانات المسجلة .

الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وتشمل :

١ ـ حسابات التسوية :

أ ـ الامانات .

- متابعة التزام الوزارات بتوريد صافي التأمينات المحصلة لحساب وزارة المالية لدى بنك الكويت المركزي واجراء المطابقة اللازمة بين سجلات الوزارة أو الادارة وبين سجلات وزارة المالية .
- متابعة حساب مرتجع المرتبات من حيث تناسب التسويات مع المبالغ المسجلة منعا من تضخمه (قدر الامكان) .
- التحقق من اتمام توريد المبالغ المخصومة من الموظفين لحساب جهات أخرى الى تلك الجهات ، وبحث اسباب ظهور رصيد في هذا الحساب .
- متابعة تسوية حساب مقبوضات تحت تسويتها لايرادات الميزانية وفحص مفردات هذا الحساب بصفة خاصة خلال فترة الملحق في نهاية السنة المالية .
- متابعة التعلية بحساب أمانات مبالغ مخصوم بها على أنواع بنود مصروفات الميزانية من حيث صحة المبالغ التي تم تعليتها (حسابيا ومحاسبيا في نهاية السنة المالية) ومتابعة تسويتها أولا بأول للحد من تضخمها .
- متابعة حسابي أمانات مبالغ تحت التسوية والامانات المحصلة لحساب جهات أخرى .

ب ـ العهد :

- متابعة ما يتم قيده على حساب عهد / مصروفات تحت تسويتها على أنواع بنود مصروفات الميزانية للتحقق من :
- عدم استخدامه كوسيلة لتجنب ظهور تجاوز في المصروفات .
- التحقق من أن رصيد العهد لايتضمن مصروفات تخص السنة المالية الحالية وأن الارصدة تخص السنة المالية التالية .
- التحقق من اتمام التسويات المتعلقة بحساب العهد النقدية الشخصية (الدائمة والمؤقتة) واتباع ما ورد بشأنها في التعميم المنظم لها .
- متابعة التسويات الخاصة بحساب عهد مبالغ تحت التحصيل .

يتبع (٤)

- متابعة تسوية المبالغ المسجلة على حساب عهد دفعات واعتمادات نقدية في الخارج والتحقق من أن رصيد هذا الحساب لايتضمن مصروفات تخص السنة المالية الحالية ومطابقة رصيد هذا الحساب مع الارصدة النقدية لدى البنوك بالخارج .

- التحقق من صحة القيود التي يتم اثباتها على حساب عهد نقدية داخلية بشأن الرواتب وأنه لا رصيد لهذا الحساب في نهاية السنة المالية .

- متابعة تسوية المبالغ المسجلة على حساب عهد دفعات اعتمادات مستندية .

٢ - الحسابات الجارية :

- التحقق من صحة عمليات التمويل للصندوق من البنك المركزي وايداعات الصندوق في البنك المركزي سواء عن الايرادات أو عن متحصلات الطوابع المالية أو التأمينات وكذلك حساب المقبوضات من وزارة المالية .

- متابعة الايرادات المحولة لوزارة المالية وعدم استخدام الحسابات الرئيسية والفرعية لغير الغرض المخصصة له في الدليل النمطي للحسابات وظهورها بما لايخالف قواعد تنفيذ الميزانية .

- التحقق من صحة عمليات التحصيل والتسجيل بواسطة البنوك المحلية التي يتم الموافقة على فتح حسابات لها - وصحة قيامها بتوريد ما يتم تحصيله لحساب الجهة لدى بنك الكويت المركزي .

- فحص حساب جاري المالية للتحقق من صحة اثبات وتسجيل القيود الخاصة بالدفعات المحولة للجهات والايرادات المحولة لحساب وزارة المالية لدى البنك المركزي وفقا لتواريخها وكذلك التأمينات واستخدام الحساب على النحو الموضح بالدليل النمطي للحسابات .

٣ - الحسابات النظامية :

- التحقق من اجراء القيود الخاصة بتلك الحسابات بصورة صحيحة محاسبيا .

- دراسة الطلبات المقدمة من الجهات في شأن اسقاط بعض الديون المتعذر تحصيلها .

- متابعة الجهات في تحصيل الديون المستحقة للحكومة .

- المتابعة والتحقق من صحة القيود الخاصة بعهدة الطوابع المالية وما يتعلق بها سواء من حيث المبيعات وما يتم توريده أو استلامه ومطابقته مع سجلات وزارة المالية .

- متابعة حساب التأمينات / خطابات الضمان - وضمان سريان تواريخ هذه الخطابات وتسوية أو تجديد ما انتهى منها حسب طبيعتها .

- الحساب الختامي والكشوف الايضاحية :

- مراجعة الكشوف التفصيلية التي تعدها الجهة على الحسابات المعنية بها وفقا لما ورد بتعميم الحساب الختامي .

- مطابقة الكشوف الخاصة بالحسابات التفصيلية على حركة حساباتها الاجمالية في الحساب الختامي الآلي واليدوي من حيث الارصدة المدورة والحركة خلال العام .

- مطابقة أرصدة البنك المركزي مع كشف البنك ومذكرة التسوية وكذلك البنوك المحلية .

يتبع (٥)

- التحقق من اجراء الجرد الفعلي للصندوق واعداد محضر الجرد واستيفاءه من حيث التصديق عليه ومطابقته مع مذكرة التسوية الخاصة به .

- مطابقة البيانات التحليلية لحساب جاري المالية مع ما يظهر في الحساب الختامي الآلي .

- مراجعة محضر جرد الطوابع المالية ومطابقة رصيده مع الارصدة الواردة بالسجلات والحساب الختامي الآلي - ورصيد الجهة لدى وزارة المالية .

- تقديم التقرير النهائي الشامل عن الحساب الختامي للوزارات والادارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة لجهات الاختصاص .

- تزويد مراقبة النظم والمتابعة بالحسابات الختامية للوزارات والادارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة .

- مخاطبة الجهات بشأن الملاحظات الواردة على حساباتها الشهرية والربع سنوية والختامية فيما يتعلق باختصاصاتها المشار اليها في البنود السابقة .

٢) مراقبة النظم والمتابعة :

وتختص هذه المراقبة بما يلي :

- متابعة تطبيق النظم المحاسبية للجهات الحكومية واعداد الدراسات اللازمة لتقييمها وتطويرها .

- دراسة النظم المحاسبية المقترحة من قبل الجهات الحكومية ذات الانشطة المتميزة واعداد التقرير الشامل عنها وتقديمه الى الادراة العليا لاتخاذ اللازم بشأنه .

- اعداد واصدار التعليمات والتعاميم المتعلقة بالاجراءات المالية والمحاسبية .

- متابعة تطبيق النظم المحاسبية والتعاميم المالية المنظمة لها لرفع اداء القائمين على تطبيقها .

- اعداد الحساب الختامي للادارة المالية للدولة بما يتضمنه من جداول رئيسية ونماذج ايضاحية الى جانب المذكرة التفسيرية واعداد تقرير عن المركز المالي للادارة المالية للدولة .

- اعداد البيانات الاحصائية اللازمة للدراسات الخاصة بالنظم المالية والمحاسبية .

*وتنقسم هذه المراقبة الى قسمين :

أ) قسم النظم والتحليل :

ويختص بالاعمال التالية :

- طرح ووضع الخطة العامة للنظم المحاسبية للجهات الحكومية .

- تطوير هذه النظم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لمواجهة ما يستجد من متطلبات تحديثية .

- تقديم الارشادات والاستشارات لهذه النظم ووضع التعليمات الخاصة بتطبيقها .

- دراسة تقارير متابعة تطبيق النظم والتعاميم لرفع اداء هذا التطبيق .

- مساندة الجهات الحكومية لتكون هي الاساس في المبادرات الذاتية لتطوير النظم والتنظيم بحيث تكون ملائمة لطبيعة مهامها وأعمالها .

يتبع (٦)

- اعداد التعاميم والتعليمات المالية المتعلقة باختصاصات المراقبة واصدارها .

ب) قسم المتابعة :

- متابعة اصدار الحسابات الختامية للوزارات والادارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة لجهات الرقابة .

- تحليل بيانات الحسابات الختامية للوزارات والادارات الحكومية والجهات ذات الميزانيات الملحقة واعداد التقارير اللازمة عنها .

- اعداد الدراسة اللازمة للحساب الربع سنوي للادارة المالية للدولة واعداد التقارير اللازمة عنها .

- اعداد الحساب الختامى للادارة المالية للدولة بما يشمله من جداول رئيسية ونماذج ايضاحية الى جانب المذكرة التفسيرية ومتابعة اصداره الى جهات الرقابة .

- دراسة المركز المالى للادارة المالية للدولة من واقع الحساب الختامى لها واعداد التقرير اللازم بشأنه .

- اعداد البيانات المالية والرد على الاستفسارات التى تتقدم بها الهيئات والمنظمات الدولية على ضوء الحساب الختامى للادارة المالية للدولة .

ثالثا : ادارة الحسابات العامة :

وتختص هذه الادارة بصفة عامة بما يلى :

- اعداد تقديرات ميزانية وزارة المالية - الحسابات العامة ومتابعة تنفيذها واعداد الحساب الختامى لها فى نهاية السنة المالية .

- انجاز جميع عمليات ادارة النقدية من والى الجهات الحكومية .

- وضع القواعد والتعليمات الخاصة بعمليات تمويل الواردات للجهات الحكومية ومتابعة تنفيذها والتنسيق مع جهات الاختصاص .

- الاشراف على تطبيق نظام الطوابع المالية المستخدمة فى تحصيل ايرادات الرسوم العامة بالوزارات والادارات الحكومية ومتابعة توريد تلك الايرادات لوزارة المالية وحفظ عهدة الطوابع الرئيسية .

وتنقسم هذه الادارة الى مراقبتين :

ا) مراقبة النقدية :

وتختص هذه المراقبة بصفة عامة بما يلى :

- تحديد مبلغ الاحتياجات الشهرية والدفعات الدورية للوزارات والادارات الحكومية على ضوء الاعتمادات السنوية المقررة بموجب قانون ربط الميزانية العامة للدولة .

- دراسة ومتابعة حركة الايرادات والدفعات التمويلية اللازمة لمواجهة مصروفات الجهات الحكومية وكذلك تدبير المبالغ اللازمة لتغذية الحساب العام بالاتفاق مع الهيئة العامة للاستثمار .

- تمويل الوزارات والادارات الحكومية بالسيولة اللازمة عن طريق الدفعات الدورية والدفعة النهائية والطارئة .

يتبع (٧)

- متابعة تنفيذ برنامج تمويل الواردات بالتنسيق مع جهات الاختصاص .

- متابعة تنفيذ برنامج العمليات المقابلة "الاوفست ".

*وتنقسم هذه المراقبة الى قسمين :

أ- قسم ادارة النقدية :

ويختص هذا القسم بالاعمال التالية :

انجاز جميع العمليات بادارة النقدية من والى الوزارات والادارات الحكومية وكذلك الحسابات الاخرى وتشمل :

١) تحديد مبلغ الاحتياجات الشهرية والدفعات الدورية للوزارات والادارات على ضوء الاعتمادات السنوية المقررة بموجب قانون ربط الميزانية العامة للدولة .

٢) تدبير المبالغ اللازمة لتغذية الحساب العام بالاتفاق مع الهيئة العامة للاستثمار .

٣) تمويل الوزارات والادارات بالسيولة اللازمة عن طريق الدفعات الدورية والدفعة النهائية والدفعات الطارئة المطلوبة من الوزارات .

٤) متابعة توريد الايرادات والتأمينات النقدية المحصلة لدى الوزارات والادارات للحساب العام (حساب رقم ٢٤٤٠ - ٠٤٢) .

- مسك السجلات اللازمة لضبط ومتابعة العمليات التي تتم لدى الوزارات والادارات على النحو التالي :

١) مراجعة كشف الحساب الشهري واجراء عملية الدفعة النهائية واثبات قيود حركة الحسابات لدى الوزارات والادارات .

٢) أثبات قيود العمليات النقدية (الايرادات - التأمينات وحساب جاري الهيئة العامة للاستثمار) .

٣) اجراء المطابقات اللازمة مع الوزارات والادارات الحكومية وشئون الميزانية العامة واصدار موازين المراجعة الشهرية والربع سنوية للوصول الى ميزان المراجعة النهائي .

٤) متابعة كشوف البنك المركزي اليومية والشهرية الخاصة بأرصدة حسابات الوزارات والادارات للوقوف على الفائض أو العجز لدى هذه الجهات .

ب) قسم تمويل الواردات والعمليات المقابلة "الاوفست ":

١) فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ برنامج تمويل الواردات :

- متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بتمويل وضمان الواردات من بضائع وخدمات للجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة .

- وضع الاجراءات الخاصة بتنفيذ برنامج تمويل الواردات بالتعاون مع جهات الاختصاص .

يتبع (٨)

- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية للاستفادة من البرنامج وتزويد القسم بالمستندات المتعلقة بالعقود التي أبرمتها والتي سوف تبرمها هذه الجهات .

- دراسة نتائج الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التى يتم ابرامهـا مع مؤسسات ضمان الصادرات وتقييمها .

٢) فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ برنامج العمليات المقابلة "الاوفست ":

- اعداد المبادئ العامة للبرنامج .

- القيام بمفاوضة الاتفاقيات مع الحكومات والمقاولين الاجانب .

- دراسة وتطوير المشاريع .

- تقييم الجوانب المالية والصناعية والفنية للمشاريع الحاليـة والمستقبلية .

- اعداد الدراسات ورفع التوصيات لتحقيق أقصى درجة من الاستفادة من البرنامج ومشاريعه في تحقيق الاهداف الحكومية الطويلة الاجل بما فيه المشاريع المقترحة من وزارات الدولة .

- اعداد تقارير ربع سنوية تشمل كافة العمليات التى تمت الى لجنة العمليات المقابلة "الاوفست "للعلم .

- عرض اعمال البرنامج على لجنة "الاوفست "في اجتماعها الشهـري للموافقة عليها .

- اعداد ومتابعة الندوات والمؤتمرات المتعلقة بهذا الشأن .

٢) مراقبة الميزانيات والحسابات :
وتختص هذه المراقبة بصفة عامة بما يلي :

- اعداد تقديرات المصروفات والايرادات لميزانية وزارة الماليـة / الحسابات العامة .

- تنفيذ ميزانية وزارة المالية ـ الحسابات العامة ـ والقيـام بعمليات الصرف التى تسند اليها .

- اعداد التقارير الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي .

- الاشراف على تطبيق نظام الطوابع المالية المستخدمة في تحصيـل ايرادات الرسوم العامة بالوزارات والادارات الحكومية ومتابعـة توريد تلك الايرادات لوزارة المالية ـ وحفظ عهدة الطوابع الرئيسية

*وتنقسم هذه المراقبة الى قسمين :

1) قسم الميزانية والمتابعة :

ويختص هذا القسم بالاعمال التالية :

- اعداد تقديرات المصروفات والايرادات لمشروع ميزانيـة وزارة المالية ـ الحسابات العامة .

ـ اعداد المذكرات الخاصة بطلب تعزيز الميزانية المعتمدة سواء على مستوى الباب أو على مستوى البنود الى شئون الميزانية العامـة ـ وزارة المالية .

يتبع (٩)

- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية للاستفادة من البرنامج وتزويد القسم بالمستندات المتعلقة بالعقود التي أبرمتها والتي سوف تبرمها هذه الجهات .

- دراسة نتائج الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التى يتم ابرامها مع مؤسسات ضمان الصادرات وتقييمها .

٢) <u>فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ برنامج العمليات المقابلة "الاوفست" :</u>

- اعداد المبادئ العامة للبرنامج .

- القيام بمفاوضة الاتفاقيات مع الحكومات والمقاولين الاجانب .

- دراسة وتطوير المشاريع .

- تقييم الجوانب المالية والصناعية والفنية للمشاريع الحالية والمستقبلية .

- اعداد الدراسات ورفع التوصيات لتحقيق أقصى درجة من الاستفادة من البرنامج ومشاريعه في تحقيق الاهداف الحكومية الطويلة الاجل بما فيه المشاريع المقترحة من وزارات الدولة .

- اعداد تقارير ربع سنوية تشمل كافة العمليات التى تمت الى لجنة العمليات المقابلة "الاوفست" للعلم .

- عرض اعمال البرنامج على لجنة "الاوفست" في اجتماعها الشهري للموافقة عليها .

- اعداد ومتابعة الندوات والمؤتمرات المتعلقة بهذا الشأن .

٢) <u>مراقبة الميزانيات والحسابات :</u>
وتختص هذه المراقبة بصفة عامة بما يلي :

- اعداد تقديرات المصروفات والايرادات لميزانية وزارة المالية / الحسابات العامة .

- تنفيذ ميزانية وزارة المالية - الحسابات العامة - والقيام بعمليات الصرف التى تسند اليها .

- اعداد التقارير الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي .

- الاشراف على تطبيق نظام الطوابع المالية المستخدمة في تحصيل ايرادات الرسوم العامة بالوزارات والادارات الحكومية ومتابعة توريد تلك الايرادات لوزارة المالية - وحفظ عهدة الطوابع الرئيسية

*<u>وتنقسم هذه المراقبة الى قسمين :</u>

<u>أ) قسم الميزانية والمتابعة :</u>

ويختص هذا القسم بالاعمال التالية :

- اعداد تقديرات المصروفات والايرادات لمشروع ميزانية وزارة المالية - الحسابات العامة .

ب اعداد المذكرات الخاصة بطلب تعزيز الميزانية المعتمدة سواء على مستوى الباب أو على مستوى البنود الى شئون الميزانية العامة - وزارة المالية .

- تغذية الحاسب الالى بالتعديلات الناشئة عن المناقلات من الاعتماد التكميلي أو المناقلات بين بنود الميزانية المعتمدة ومراجعة مخرجات الحاسب الالى الخاصة بتلك التعديلات للتحقق من صحة ما تم تغذيته وفق المطلوب .

- مسك سجلات الارتباط لمتابعة تنفيذ الميزانية والتأشير برقم أو أرقام الارتباط على استمارة (٥٥ حسابات) وطلبات فتح الاعتمادات المستندية وطلبات التحويل والتى تتعلق ببنود المصروفات قبل اتمام عملية الصرف .

- اعداد المذكرات الخاصة بطلب التعلية لحساب أمانات مبالغ مخصوم بها على انواع بنود مصروفات الميزانية .

- اعداد تقرير شهري عن اعتمادات الميزانية وبيان الارتباطات غير المسددة منها .

- اجراء المطابقات اللازمة مع الحسابات للتأكد من خصم كافة المصروفات على اعتمادات الميزانية المعنية .

- اعداد المذكرة الايضاحية للمصروفات عن الفترات الربع سنوية وكذلك في نهاية السنة المالية وكذلك النماذج الخاصة بتعديلات الميزانية وتزويد الحسابات بها لارفاقها بالحساب الختامي .

ب) قسم الحسابات والرقابة الحسابية :

- يكلف بالاحتفاظ بالسجلات والدفاتر المتعلقة بالمصروفات والايرادات والحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية طبقا للنظم والتعليمات الصادر في شأنها واجراء المراجعة اللازمة لها ويتولى :

- اعداد استمارة (٥٥ حسابات) بالصرف من واقع المستندات المؤيدة واصدار وسيلة الدفع الخاصة بها .

- اعداد طلبات التحويل وارسالها لقسم الميزانية للتأكد من سماح أرصدة اعتمادات الميزانية بالصرف .

- اعداد استمارات (٥٥ حسابات) لقيد المبالغ المحولة من البنك المركزي وذلك من واقع الاشعارات المؤيدة لها وطلبات التحويل الصادرة عنها وكذلك المبالغ المودعه أو المحولة الى البنك المركزي .

- تحصيل الايرادات واتخاذ الاجراءات اللازمة لايداعها بحساب الايرادات لدى بنك الكويت المركزي .

- توريد الايرادات لحساب وزارة المالية لدى بنك الكويت المركزي .

- متابعة حسابات التسوية - الامانات والعهد - والعمل على تسويتها واعداد الاستمارات الخاصة بذلك .

- اعداد الكتب الخاصة بطلب الدفعات المقدمة الى قسم ادارة النقدية اللازمة لمواجهة المصروفات الطارئة .

- مراجعة مخرجات الحاسب الآلي الشهرية والربع سنوية واعداد كشف اجمالي الحسابات لكل منها .

يتبع (١٠)

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
Ministry of Finance

التاريخ : ________ Date
الموافق : ________
إشارة : ________ Ref.

- اعداد المذكرات الايضاحية الشاملة عن الفترات الربع سنوية (بعد استلام الجزء المتعلق بالمصروفات من قسم الميزانية) .

- اعداد الحساب الختامي بجداوله الرئيسية والنماذج الايضاحية والمذكرة الايضاحية (بعد تسليم المذكرة الخاصة بالمصروفات والنماذج المتعلقة بتعديلات الميزانية من قسم الميزانية) .

- اعداد طلبات فتح الاعتمادات المستندية واتخاذ الاجراءات اللازمة بفتحها .

*قسم التدقيق والمراجعة :

يتبع مدير ادارة الحسابات العامة قسم التدقيق والمراجعة والذي يختص بالاعمال التالية :

- المراجعة على اجراءات الصرف والتحصيل وانتظام القيد في السجلات والدفاتر ومطابقتها للتعاميم والتعليمات والقرارات الصادرة في شأنها .

- تدقيق كافة البيانات والكشوف التي يتم اعدادها عن أعمال الاقسام المعنية وعلى وجه الخصوص موازين المراجعة وكشوف مطابقة البنوك .

مادة ثانية : على كل من يلزم تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ صدوره ، ويلغى كل ما يخالف احكامه .

وكيل وزارة المالية